

Formacode : 35054
Éligible CPF - - n°2180

PRÉ-REQUIS

- Entretien de motivation : échange sur le parcours et le projet professionnel
- Titulaire du BEP, 1ère générale
- Bonne maîtrise de la langue, être motivé(e) et apte à un retour rapide à l'emploi.
- Expérience de 1 an en secrétariat

Aptitudes requises :

Capacité d'adaptation et d'organisation, bonne expression écrite et orale, capacités relationnelles.

DURÉE

9 mois / 390 heures
250 heures de cours & 140 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Personnes en reconversion professionnelle



Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en

situation de handicap. Nos référentes Handicap pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- Mme Linda JEAN
- Mme Saïda PAUL
- Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN

Démarches d'inscription :

Prendre contact avec la secrétaire du CFOP, afin de convenir d'un rendez-vous pour effectuer les tests écrits et l'entretien de sélection.

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre professionnel (niveau 4 BAC)

Prochaine rentrée : septembre 2023

Indicateur année 2022

Nombre d'élèves formés : 2

Durée de la formation : 8

mois Taux de réussite : 50%

Taux d'insertion professionnelle : 50%

DESCRIPTIF MÉTIER

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Le (la) secrétaire assistant(e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques.

Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, vous serez capable :

- D'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
- De traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

MODALITÉS DE CERTIFICATION

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant 2 professionnels agréés par le Ministère chargé de l'Emploi

ORGANISATION DES EXAMENS ET MODALITÉS D'OBTENTION

2 possibilités pour accéder au Titre Professionnel :

- Accès direct (parcours continu)
- Accès par CCP (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant.
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnaire et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Vous devez valider les deux Certificats de Compétences Professionnelles pour obtenir votre titre professionnel.

PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation comporte 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP 1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS :

1. Produire des documents professionnels courants
2. Communiquer des informations par écrit
3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations
4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
5. Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES :

6. Assurer l'administration des achats et des ventes
7. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
8. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
9. Assurer le suivi administratif courant du personnel

REPARTITION DES MODULES DE FORMATION

REPARTITION DES MODULES DE FORMATION	
Module 1	Bureautique - communication (orale et écrite)
Module 2	Organisation secrétariat
Module 3	Gestion de projet
Module 4	Technique de secrétariat

COMPETENCES ACQUISES :

- Assurer la gestion administrative du service
- Organiser et diffuser l'information
- Trier, classer et archiver les documents
- Recevoir, orienter et transmettre les appels téléphoniques
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- Assurer l'interface entre le ou les managers et l'environnement de travail
- Tenir les agendas personnels et partages
- Rédiger efficacement e-mails, lettres et notes, pour l'interne comme pour l'externe
- Communiquer avec aisance
- Maîtriser les logiciels de bureautique et communication
- Prendre en charge un dossier dans sa spécialité : commercial, communication multimédia, comptabilité-paie.

SEMAINES DE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

La formation se termine par une période en entreprise de 3 ou 4 semaines. C'est l'occasion de mettre en pratique les compétences acquises, de poursuivre l'apprentissage jusqu'au passage du titre et de découvrir le futur métier dans des conditions réelles d'entreprise.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations dispensées par le CFOP. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

DOSSIER PROFESSIONNEL

Chaque apprenant doit rédiger un dossier (DP) en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de cours
- Visite en milieu professionnel
- Livres spécialisés
- Ordinateurs
- Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel
- Logiciel Paie, Word, Excel, Powerpoint (...)

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des stagiaires
- Séances individualisées pour l'accompagnement professionnel

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Formateurs (trices) professionnels(elles) diplômés ayant exercé dans le domaine professionnel
- Responsable de formation
- Direction de centre
- Équipe administrative

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

- **En amont de l'entrée en formation les stagiaires :**

Bénéficier d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement) ;

Bénéficier d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement ;

Sont soutenu dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

- **En cours de formation les stagiaires :**

Bénéficier d'un accompagnement individualisé tout au long de son parcours ;

Se former auprès d'une équipe pluridisciplinaire dont des formateurs professionnels de terrain experts dans leur domaine. La force du CFOP, c'est d'offrir au stagiaire l'opportunité d'enrichir leurs connaissances.

L'ORGANISATION GÉNÉRALE

- **Date de l'action de formation :**

Du 18/09/2023 au 14/06/2024

- **La formation se déroule :**

22 rue Lieutenant Becker - 97300
CAYENNE

- **Horaires des cours :**

De 14h00 à 17h30 lundi, mardi,
jeudi et vendredi

MODALITÉ DE PAIEMENT

- **Prise en charge personnelle :**

Possibilité de paiement mensuel tout au long de la formation (jusqu'à 11 fois). Par chèque, virement, carte bleu et espèce (*pour tout paiement en espèce un chèque de caution est obligatoire*).

- **FINANCEMENT**

- **Selon le financement mobilisé :**

Pôle Emploi, DICS, CTG, Mission Locale ; Transitions Pro, OPCO, AGEFIPH, Employeurs, CPF

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF (en fonction du statut du candidat)

3195,00 euros

MÉTIERS VISÉS ET DÉBOUCHÉS

L'emploi de secrétaire assistant (e) s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou un TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire ;
- Secrétaire administratif (ve) ;
- Secrétaire polyvalent (e) ;
- Secrétaire généraliste ;
- Assistant (e) d'équipe ;
- Assistant (e) d'entreprise.

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- 1 pièce d'identité en cours de validité
- 1 photo d'identité récente
- Justificatif de domicile
- Certificat de travail
- Diplômes ou relevé de notes d'examen
- 1 curriculum vitae (CV)
- Assurance RC Responsabilité Civile

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP

Adresse : 90 Rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE

Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)

Site : www.cfop97300.site.com

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

L'espace formation est ouvert au public

Les lundis, mardis et jeudis

Matin : de 8h30 à 12h30

Après-midi : de 14h00 à 17h00

Les mercredis et vendredis

Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

VOS INTERLOCUTRICES :

<i>Mme JEAN-FLUPE SYLVAIN Mariette</i>	<i>Directrice du CFOP</i> <i>direction@cfopguyanne.fr</i>
<i>Mme GAZELIX Claudine</i>	<i>Assistante de direction</i> <i>assistante.direction@cfopguyanne.fr</i>
<i>Mme PAUL Saïda</i>	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> <i>c.pedagogique@cfopguyanne.fr</i>
<i>Mme DUCLONAT Erika</i>	<i>06 94 01 01 43</i> <i>assistante.cfafopguyane@gmail.com</i>